

ÖĞRENCİLERİN ZORUNLU STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

BİRİMİ	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Staj Komisyonu, Yönetim Kurulu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	4 ay

İŞ AKIŞ TANIMI

Öğrencilerin zorunlu staj uygulamaları için gerekli olan; staj başvuru işlemleri, staja başlatma süreçleri ve staj değerlendirme süreçlerini tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Meslek Yüksekokulu Staj Takvimi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Öğrencilerin staj uygulamasını tamamlaması.

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Tarsus Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Esasları
- Tarsus Üniversitesi Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Eğitim-öğretimin başladığı ilk iki hafta içerisinde, yönetim kurulu kararı ile staj takvimi belirlenir ve öğrencilere web sayfası üzerinden ilan edilir.
- Öğrenciler, web sayfası üzerinde yer alan “Staj Başvuru Formundan” 3 nüsha düzenleyerek, staj yapacağı kuruma onaylatır.
- Sonrasında ilgili formu, akademik danışmanına ve bölüm başkanına onaylatır.
- Öğrencilerin başvuruları, bölüm staj komisyonunca, değerlendirilir.
- Staj başvurular onaylanan öğrenciler, staj takviminde belirlenmiş tarihlere riayet ederek 40 iş günü staj yaparlar.
- Öğrenci staj boyunca “Staj Defterini” doldurur.
- Staj sonunda, takvim çerçevesinde, “Staj Defteri” ve “İşveren Değerlendirme Formu” bölüm staj komisyonunca incelenir.
- Öğrencinin staj başarı durumu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Birinci sınıfın sonunda staja çıkmış öğrenci sayısı

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

YK: Yönetim Kurulu

Ö: Öğrenci

SD: Staj Danışmanı

BSK: Bölüm Staj Komisyonu



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müslüm KAYA Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Hakkı ÖZBAŞ Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. Sefa ÖZBEK Yüksekokul Müdürü

İŞ AKIŞ ŞEMASI

